

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUB BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
AUDITORAT UTAMA KEUANGAN NEGARA III
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**SITI NUR HIKMAHTUN FAJRIYAH
8105120477**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Siti Nur Hikmahtun Fajriyah. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia Auditorat Utama Keuangan Negara III Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja, pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi) serta memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia, Auditorat Utama keuangan Negara III atau biasa disingkat Subbag Adm. SDM AKN III. Adapun bidang kerja Praktikan terdiri dari bidang komputer dan administrasi, teknologi perkantoran, kesekretarian, kearsipan, dan ilmu komunikasi. Tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan mail handling, manajemen kearsipan, mengerjakan pekerjaan sekretaris, menggunakan berbagai peralatan kantor dan kearsipan untuk tugas administrasi, input data ke komputer, dan melakukan tugas administrasi lainnya.

Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, yaitu banyaknya waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip Subbag Adm. SDM AKN III karena manajemen arsip yang kurang baik, tertundanya pekerjaan Praktikan karena terjadi kerusakan printer, serta pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai job description pada Praktikan.

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut, yaitu dengan menjelaskan kepada pegawai Subbag Adm. SDM AKN III agar menerapkan manajemen arsip yang baik serta menyelesaikannya dengan bekerja sama dengan para pegawai untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip, mengawasi dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin, serta selalu berpikir kritis, inisiatif dan aktif bertanya dengan para pegawai lainnya terkait dengan job description yang dapat Praktikan kerjakan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Administrasi Sumber Daya Manusia Auditorat Utama
Keuangan Negara III Badan Pemeriksa Keuangan
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Siti Nur Hikmahtun Fajriyah

Nomor Registrasi : 8105120477

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

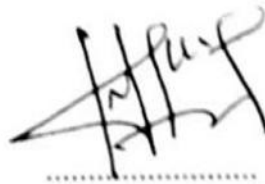
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

28-09-2015

NIP. 19661030 200012 1 001

Penguji Ahli



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

28-09-2015

NIP. 19800412 200501 2 002

Dosen Pembimbing



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

28-09-2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan ridha-Nya yang telah memberikan kesehatan, semangat dan kelancaran pada Praktikan dalam usaha untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Laporan ini dikerjakan sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan PKL pada Subbag Adm. SDM AKN III BPK RI.

Dalam mengerjakan laporan ini, Praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak yang membantu Praktikan, diantaranya yaitu:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi, mengarahkan, dan membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. DR. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Sri Rahayu Pantjaningrum selaku Kepala Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) III Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
7. Bontor Helena Situmorang selaku Kapala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) III Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
8. Seluruh pegawai Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) lebih khusus pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia Auditorat Utama Keuangan Negara (AKN) III, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
9. Orang tua, keluarga, dan teman – teman yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa materil dan moril serta doa.

Kritik dan saran atas Laporan PKL ini sangat diharapkan dari Praktikan agar ke depannya Praktikan dapat lebih baik lagi di dalam memberikan suatu laporan ilmiah yang lebih berguna bagi diri Praktikan sendiri, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi perusahaan serta khalayak luas.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	12
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Organisasi	27
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	35

C. Kendala Yang Dihadapi	42
D. Cara Mengatasi Kendala	43
 BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
B. Saran-saran	51
 DAFTAR PUSTAKA	 53
LAMPIRAN – LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 :Struktur Organisasi BPK RI.....	19
Gambar II.2 : Struktur Organisasi AKN III	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	54
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	55
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	56
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	57
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 6 : Daftar Penilaian PKL	59
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL FE UNJ Tahun Akademik 2015	60
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	61
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menghadapi era globalisasi, tuntutan akan profesionalisme di bidang pekerjaan sangat ditekankan bagi para pekerja di bidang pekerjaan apapun di Indonesia. Belum lagi pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia menjadi hal yang harus dilakukan karena sumber daya manusia yang tangguh akan mampu menghadapi perkembangan dunia yang dinamis. Pembangunan dan pemberdayaan tersebut dapat dilakukan dengan cara meningkatkan potensi yang dimiliki oleh masing-masing individu, salah satunya melalui program pendidikan yang dilaksanakan di tingkat perguruan tinggi. Hal ini karena program pendidikan di tingkat perguruan tinggi akan menghasilkan mahasiswa-mahasiswa yang merupakan jembatan antara dunia belajar dan dunia kerja, sehingga sangat diperlukan sebuah program yang mampu mempersiapkan mereka masuk ke dalam dunia kerja.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) turut memperhitungkan tuntutan profesionalisme pada dunia usaha tersebut dan mencoba mengaplikasikannya ke dunia pendidikan agar para lulusannya kelak dapat bersaing dengan para lulusan Perguruan Tinggi lainnya di dalam mendapatkan posisi pekerjaan tertentu.

Pada saat belajar di dalam lingkungan perguruan tinggi, setiap mahasiswa diberikan bekal pengetahuan dan keterampilan yang pada akhirnya dapat diterapkan ketika mereka masuk dunia kerja. Namun, teori saja belum cukup untuk mengembangkan potensi mahasiswa. Teori dan simulasi untuk mendapatkan pengalaman nyata merupakan kombinasi yang ideal untuk menciptakan mahasiswa yang kompeten yang mampu berkompetensi di dalam persaingan ketat dunia kerja.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran merupakan bidang kerja yang terdapat dalam dunia kerja baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Dalam hal ini, bidang administrasi perkantoran mencakup banyak bidang kerja, sehingga

dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula masalah yang timbul. Beberapa diantaranya adalah bidang manajemen database, bidang manajemen perkantoran dan bidang kearsipan.

Semua bidang kerja tersebut memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten untuk menangani dan mengerjakan bidang kerja tersebut, dalam hal ini bidang kerja administrasi perkantoran.

Bidang kerja administrasi perkantoran merupakan bidang kerja yang selalu ada di setiap divisi atau departemen baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Sama seperti instansi pemerintahan dan perusahaan swasta lainnya, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) merupakan lembaga tinggi Negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara Lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan Negara. Dengan demikian, BPK RI dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada dasarnya untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia

kerja dan menganalisis masalah–masalah yang mungkin timbul ketika bekerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan ketika belajar di perguruan tinggi yaitu pengalaman kerja dan keterampilan serta kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia usaha saat ini dan dengan hal tersebut dapat menjadikan sumber referensi sebagai bahan kajian perbaikan serta penambahan bahan ajar serta tambahan kompetensi lulusan sebagai usaha menjadikan lulusan-lulusan UNJ yang berdaya saing.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah–masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja
Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran Badan
Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki
Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan
dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi
perkantoran.
2. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan
maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja
Lapangan (PKL).
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha
penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri
dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan
Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi
pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai kegunaan bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan BUMN dalam hal ini Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas–Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi pihak Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi pihak Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal di perguruan tinggi.

3. Bagi pihak Fakultas Ekonomi–Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi–UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi pelaksanaan PKL:

Nama Instansi	: Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
Alamat	: Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210
No. Telepon	: 021- 25549000
Website	: www.bpk-ri.go.id
Bagian Tempat PKL	: Sub Bagian Administrasi Sumber Daya

Manusia, Auditorat Utama Keuangan Negara
 III, Badan Pemeriksa Keuangan Republik
 Indonesia (BPK RI)

Alasan Praktikan memilih Badan Pemeriksa Keuangan Republik
 Indonesia (BPK RI) sebagai tempat PKL adalah:

1. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) merupakan salah satu instansi pemerintah yaitu, lembaga tinggi Negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara Lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan Negara.
2. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Februari 2015 di Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia, Auditorat Utama Keuangan Negara III, Badan Pemeriksa

Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi pemerintah yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan November 2014. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui seorang staf anggota di Biro Humas dan Kerjasama Internasional Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

2. Tahap Persiapan dan Perizinan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada instansi pemerintah yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan November 2014, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 6 November 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Biro Humas dan

Kerjasama Internasional Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

Selanjutnya, Praktikan menerima surat penerimaan PKL dari instansi pemerintah tempat Praktikan melamar PKL. Kemudian surat balasan tersebut, Praktikan serahkan kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah mengizinkan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan tanggal 5 Februari 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin hingga Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan karyawan tempat PKL melalui wawancara. Selain itu, Praktikan juga melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikkan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Menurut UUD 1945, BPK merupakan lembaga yang bebas dan mandiri. Anggota BPK dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah, dan diresmikan oleh Presiden. Anggota BPK sebelum memegang jabatannya wajib mengucapkan sumpah atau janji menurut agamanya yang dipandu oleh Ketua Mahkamah Agung.

Pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 menetapkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang dan hasil pemeriksaan itu disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Berdasarkan amanat UUD Tahun 1945 tersebut telah dikeluarkan Surat Penetapan Pemerintah No.11/OEM tanggal 28 Desember 1946 tentang pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan, pada tanggal 1 Januari 1947 yang berkedudukan sementara di kota Magelang. Pada waktu itu

Badan Pemeriksa Keuangan hanya mempunyai 9 orang pegawai dan sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan pertama adalah R. Soerasno. Untuk memulai tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan dengan suratnya tanggal 12 April 1947 No. 94-1 telah mengumumkan kepada semua instansi di Wilayah Republik Indonesia mengenai tugas dan kewajibannya dalam memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara, untuk sementara masih menggunakan peraturan perundang-undangan yang dulu berlaku bagi pelaksanaan tugas Algemene Rekenkamer (Badan Pemeriksa Keuangan Hindia Belanda), yaitu ICW dan IAR.

Dalam Penetapan Pemerintah No. 6/1948 tanggal 6 Nopember 1948 tempat kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan dipindahkan dari Magelang ke Yogyakarta. Negara Republik Indonesia yang ibukotanya di Yogyakarta tetap mempunyai Badan Pemeriksa Keuangan sesuai pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945, Ketuanya diwakili oleh R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI tanggal 31 Januari 1950 No.13/A/1950 terhitung mulai 1 Agustus 1949.

Dengan terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) berdasarkan Piagam Konstitusi RIS tanggal 14 Desember 1949, maka dibentuk Dewan Pengawas Keuangan (berkedudukan di Bogor) yang merupakan salah satu alat perlengkapan negara RIS, sebagai Ketua diangkat R. Soerasno mulai tanggal 31 Desember 1949, yang sebelumnya menjabat sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta. Dewan Pengawas Keuangan RIS berkantor di Bogor

menempati bekas kantor Algemene Rekenkamer pada masa pemerintah Netherland Indies Civil Administration (NICA).

Dengan kembalinya bentuk Negara menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1950, maka Dewan Pengawas Keuangan RIS yang berada di Bogor sejak tanggal 1 Oktober 1950 digabung dengan Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUDS 1950 dan berkedudukan di Bogor menempati bekas kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS. Personalia Dewan Pengawas Keuangan RIS diambil dari unsur Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta dan dari Algemene Rekenkamer di Bogor.

Pada Tanggal 5 Juli 1959 dikeluarkan Dekrit Presiden RI yang menyatakan berlakunya kembali UUD Tahun 1945. Dengan demikian Dewan Pengawas Keuangan berdasarkan UUD 1950 kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Pasal 23 (5) UUD Tahun 1945.

Meskipun Badan Pemeriksa Keuangan berubah-ubah menjadi Dewan Pengawas Keuangan RIS berdasarkan konstitusi RIS Dewan Pengawas Keuangan RI (UUDS 1950), kemudian kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUD Tahun 1945, namun landasan pelaksanaan kegiatannya masih tetap menggunakan ICW dan IAR.

Dalam amanat-amanat Presiden yaitu Deklarasi Ekonomi dan Ambeg Parama Arta, dan di dalam Ketetapan MPRS No. 11/MPRS/1960 serta resolusi MPRS No. 1/Res/MPRS/1963 telah dikemukakan keinginan-keinginan untuk menyempurnakan Badan Pemeriksa Keuangan, sehingga

dapat menjadi alat kontrol yang efektif. Untuk mencapai tujuan itu maka pada tanggal 12 Oktober 1963, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 7 Tahun 1963 (LN No. 195 Tahun 1963) yang kemudian diganti dengan Undang-Undang (PERPU) No. 6 Tahun 1964 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Gaya Baru.

Untuk mengganti PERPU tersebut, dikeluarkanlah UU No. 17 Tahun 1965 yang antara lain menetapkan bahwa Presiden, sebagai Pemimpin Besar Revolusi pemegang kekuasaan pemeriksaan dan penelitian tertinggi atas penyusunan dan pengurusan Keuangan Negara. Ketua dan Wakil Ketua BPK RI berkedudukan masing-masing sebagai Menteri Koordinator dan Menteri.

Akhirnya oleh MPRS dengan Ketetapan No.X/MPRS/1966 Kedudukan BPK RI dikembalikan pada posisi dan fungsi semula sebagai Lembaga Tinggi Negara. Sehingga UU yang mendasari tugas BPK RI perlu diubah dan akhirnya baru direalisasikan pada Tahun 1973 dengan UU No. 5 Tahun 1973 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam era Reformasi sekarang ini, Badan Pemeriksa Keuangan telah mendapatkan dukungan konstitusional dari MPR RI dalam Sidang Tahunan Tahun 2002 yang memperkuat kedudukan BPK RI sebagai lembaga pemeriksa eksternal di bidang Keuangan Negara, yaitu dengan dikeluarkannya TAP MPR No.VI/MPR/2002 yang antara lain menegaskan kembali kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai satu-satunya

lembaga pemeriksa eksternal keuangan negara dan peranannya perlu lebih dimantapkan sebagai lembaga yang independen dan profesional.

Untuk lebih memantapkan tugas BPK RI, ketentuan yang mengatur BPK RI dalam UUD Tahun 1945 telah diamandemen. Sebelum amandemen BPK RI hanya diatur dalam satu ayat (pasal 23 ayat 5) kemudian dalam Perubahan Ketiga UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab VIII A) dengan tiga pasal (23E, 23F, dan 23G) dan tujuh ayat.

Untuk menunjang tugasnya, BPK RI didukung dengan seperangkat Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, yaitu;

- UU No.17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara
- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

1. Visi dan Misi BPK RI

Visi BPK RI

Menjadi lembaga pemeriksa keuangan negara yang kredibel dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar untuk berperan aktif dalam mendorong terwujudnya tata kelola keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

Misi BPK RI

- a. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Memberikan pendapat untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- c. Berperan aktif dalam menemukan dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan Negara.

2. Tujuan Strategis

Melalui pelaksanaan misinya, BPK RI berupaya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis sebagai berikut:

- a. Mendorong terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. Mewujudkan pemeriksaan yang bermutu untuk menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yang bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan;
- c. Mewujudkan birokrasi yang modern di BPK.

3. Nilai-Nilai Dasar

Dalam melaksanakan misinya BPK menjaga nilai-nilai dasar sebagai berikut:

- Independensi

Kami menjunjung tinggi independensi, baik secara kelembagaan, organisasi, maupun individu. Dalam semua hal yang berkaitan

dengan pekerjaan pemeriksaan, ekstern, dan atau organisasi yang dapat mempengaruhi independensi.

- Integritas

Kami membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, objektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai, dan keputusan.

- Profesionalisme

Kami membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.

Badan Pemeriksa Keuangan telah berhasil menyelesaikan berbagai capaian. Sejak tahun 2004 BPK telah meletakkan dasar-dasar yang kuat untuk menjalankan fungsinya sebagai badan pemeriksa di Indonesia. Hal ini berdasarkan hasil *Peer Review of Audit Board of The Republic Indonesia* yang dilaksanakan oleh *The Netherlands Court of Audit* (Badan Pemeriksa keuangan Negara Belanda) pada Januari s.d Juli 2009.

B. Struktur Organisasi

BPK dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Pelaksana BPK, yang terdiri atas Sekretariat Jenderal, unit pelaksana tugas pemeriksaan, unit pelaksana tugas penunjang, perwakilan, pemeriksa, dan pejabat lain yang ditetapkan oleh BPK sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, BPK menggunakan Pemeriksa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau yang bukan Pegawai Negeri

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dipimpin oleh seorang ketua yaitu Dr. H. Harry Azhar Azis, M.A dengan wakil ketua yaitu Drs. Sapto Amal Damandari, Ak., C.P.A. Serta tujuh anggota yaitu Agung Firman Sampurna, Agus Joko Pramono, Eddy Mulyadi Supardi, Rizal Djalil, Moermahadi Soerja Djanegara, Bahrullah Akbar, Achsanul Qosasi. Para anggota BPK RI dipilih oleh DPR berdasarkan konsiderasi dari DPR. Merujuk pada perundang-undangan No. 15 Tahun 2006, BPK RI mempunyai sembilan anggota yang dilantik oleh Presiden.

Dalam kegiatannya sebagai pemeriksa pada Manajemen Keuangan Negara dan Akuntabilitas, BPK RI dibantu oleh unit-unit operasional dari BPK RI. Unit-unit operasional termasuk didalamnya satu Sekretariat Jenderal, satu Inspektorat Jenderal, dua kepala Direktorat, tujuh Departemen, empat Staff Ahli dan 33 Perwakilan dari BPK RI yang terbagi dalam dua wilayah, yaitu Wilayah I (Barat) dan Wilayah II (Timur).

Auditorat Utama Keuangan Negara III, (disingkat AKN III) adalah salah satu unsur pelaksana tugas pemeriksaan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada BPK melalui Anggota III BPK. AKN III dipimpin oleh seorang Auditor Utama.

Adapun tugas dari AKN III adalah untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada bidang lembaga negara,

kesejahteraan rakyat, kesekretariatan negara, aparatur negara serta riset dan teknologi.

Selain itu, dalam melaksanakan tugas, AKN III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi AKN III dengan mengidentifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan Rencana Implementasi Renstra (RIR) BPK;
2. Perumusan rencana kegiatan AKN III berdasarkan rencana aksi serta tugas dan fungsi AKN III;
3. Penyusunan program, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada lingkup tugas AKN III, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh AKN III maupun yang ditugaskan kepada BPK Perwakilan, yang meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
4. Pemantauan penyelesaian kerugian negara pada lingkup tugas AKN III;
5. Penyusunan bahan penjelasan kepada Pemerintah, DPR, dan DPD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
6. Pengevaluasian kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III, yang dilaksanakan oleh Pemeriksa BPK, pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK, dan akuntan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. Pengevaluasian hasil pemeriksaan dalam rangka penyusunan Sumbangan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) pada lingkup tugas AKN III, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh Pemeriksa BPK maupun oleh pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK;
8. Penyiapan bahan kajian hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III yang mengandung unsur tindak pidana dan/atau kerugian negara untuk disampaikan kepada Ditama Binbangkum;
9. Penyiapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pada lingkup tugas AKN III yang mengandung unsur tindak pidana untuk disampaikan kepada instansi penegak hukum;
10. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
11. Penyiapan bahan perumusan pendapat BPK pada lingkup tugas AKN III yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan yang diperlukan karena sifat pekerjaannya;
12. Pemanfaatan aplikasi Sistem Manajemen Pemeriksaan (SMP) dan Database Entitas Pemeriksaan (DEP);
13. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) AKN III; dan
14. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada BPK.

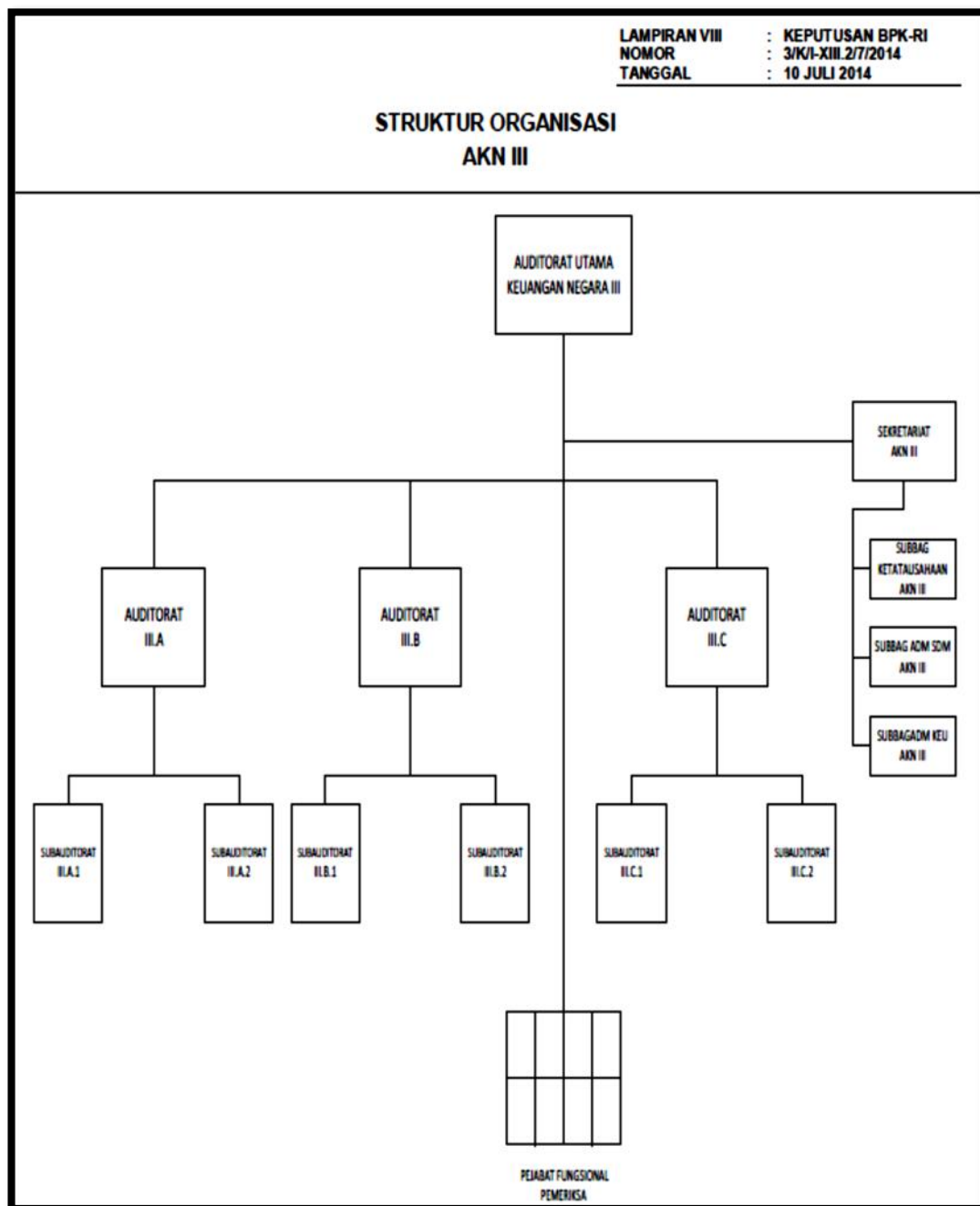
Berikut ini adalah rincian entitas pemeriksaan:

1. Auditorat III.A, dengan entitas pemeriksaan:
 - a. Majelis Permusyawaratan Rakyat
 - b. Dewan Perwakilan Rakyat
 - c. Dewan Perwakilan Daerah
 - d. Badan Pemeriksa Keuangan
 - e. Mahkamah Agung
 - f. Mahkamah Konstitusi
 - g. Komisi Yudisial
 - h. Kementrian Sekretariat Negara (termasuk Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Pasukan Pengamanan Presiden)
 - i. Sekretariat Kabinet
 - j. Badan Pengelola Gelora Bung Karno
 - k. Badan Pengelola Komplek Kemayoran
 - l. Taman Mini Indonesia Indah
 - m. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 - n. Badan Kepegawaian Negara
 - o. Arsip Nasional Republik Indonesia
 - p. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 - q. Lembaga Administrasi Negara

- r. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
 - s. Ombudsman Republik Indonesia
 - t. lembaga terkait di lingkungan entitas
2. Auditorat III.B, dengan entitas pemeriksaan:
- a. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
 - b. Kementerian Sosial
 - c. Badan Nasional Penanggulangan Bencana
 - d. Kementerian Pariwisata
 - e. Kementerian Pemuda dan Olahraga
 - f. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 - g. Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil
 - h. lembaga terkait di lingkungan entitas
3. Auditorat III.C, dengan entitas pemeriksaan:
- a. Kementerian Ketenagakerjaan
 - b. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja
 - c. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - d. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 - e. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
 - f. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
 - g. Badan Informasi Geospasial
 - h. Badan Pengawas Tenaga Nuklir

- i. Badan Tenaga Nuklir Nasional
- j. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- k. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
- l. Kementerian Komunikasi dan Informatika
- m. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
- n. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
- o. lembaga terkait di lingkungan entitas

Dalam kegiatannya, AKN III dibantu oleh sekretariat, serta masing-masing kepala auditorat dibantu oleh dua kepala sub auditorat. Sekretariat AKN III tersebut terdiri dari tiga sub bagian yaitu: Subbag Ketatausahaan AKN III, subbag Administrasi SDM AKN III dan subbag Administrasi Keuangan AKN III. Dan khusus pada subbag Administrasi SDM AKN III mempunyai tugas menatausahakan dokumen administrasi SDM, dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai pada lingkup tugas AKN III.



Gambar II.2 Struktur Organisasi AKN III

Sumber: www.bpk.go.id

Dengan demikian dapat kita ketahui bahwa AKN III memiliki tiga auditor yaitu Auditorat III.A, III.B, dan III.C. Pada Auditorat III.A terdiri dari Sub Auditorat III.A.1 dan Sub Auditorat III.A.2, Auditorat III.B

terdiri dari Sub Auditorat III.B.1 dan Sub Auditorat III.B.2, sedangkan Auditorat III.C terdiri dari Sub Auditorat III.C.1 dan Sub Auditorat III.C.2. Dan memiliki Sekretariat AKN III yang terdiri dari tiga sub bagian yaitu: Subbag Ketatausahaan AKN III, subbag Administrasi SDM AKN III dan subbag Administrasi Keuangan AKN III, serta memiliki pula pejabat fungsional pemeriksa yang terdiri dari beberapa orang yang bertugas sebagai: pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim senior, ketua tim junior, anggota tim senior dan anggota tim junior.

C. Kegiatan Umum Organisasi

AKN III mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara pada bidang lembaga negara, kesejahteraan rakyat, kesekretariatan negara, aparatur negara serta riset dan teknologi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, AKN III menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi AKN III dengan mengidentifikasi IKU berdasarkan RIR BPK;
2. Perumusan rencana kegiatan AKN III berdasarkan rencana aksi serta tugas dan fungsi AKN III;
3. Penyusunan program, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada lingkup tugas AKN III, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh AKN III maupun yang ditugaskan kepada BPK Perwakilan, yang

meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

4. Pemantauan penyelesaian kerugian negara pada lingkup tugas AKN III;
5. Penyusunan bahan penjelasan kepada Pemerintah, DPR, dan DPD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
6. Pengevaluasian kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III, yang dilaksanakan oleh Pemeriksa BPK, pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK, dan akuntan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengevaluasian hasil pemeriksaan dalam rangka penyusunan Sumbangan IHPS pada lingkup tugas AKN III, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh Pemeriksa BPK maupun oleh pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK;
8. Penyiapan bahan kajian hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III yang mengandung unsur tindak pidana dan/atau kerugian negara untuk disampaikan kepada Ditama Binbangkum;
9. Penyiapan LHP pada lingkup tugas AKN III yang mengandung unsur tindak pidana untuk disampaikan kepada instansi penegak hukum;
10. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;

11. Penyiapan bahan perumusan pendapat BPK pada lingkup tugas AKN
III yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan yang
diperlukan karena sifat pekerjaannya;
12. Pemanfaatan aplikasi SMP dan DEP;
13. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja AKN III; dan
14. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada BPK.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto, Kav. 31, Jakarta Pusat 10210, Praktikan ditempatkan di Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara III. Sekretariat AKN III terdiri dari tiga sub bagian yaitu: Subbag Ketatausahaan, Subbag Administrasi Sumber Daya Manusia, dan Subbag Administrasi Keuangan. Selama Praktik Kerja Lapangan di BPK RI, spesifikasi bidang kerja Praktikan adalah di Subbag Administrasi SDM. Sesuai dengan namanya, kegiatan Subbag Administrasi SDM antara lain adalah menatausahakan dokumen administrasi SDM, dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai pada lingkup tugas AKN III.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia AKN III, sebagai berikut:

- a. Memantau usulan kegiatan yang terdiri dari kegiatan subbagian administrasi sumber daya manusia untuk mendukung Kepala Sekretariat AKN III dalam menyusun konsep Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

- b. Mengelola hasil evaluasi kinerja pemeriksa dan bertindak sebagai administrator manajemen kinerja individu di lingkup AKN, guna mendukung kelancaran pengelolaan kepegawaian dengan optimal.
- c. Monitoring diklat pegawai dan pemeriksa guna mendukung pengembangan kinerja pegawai dan pemeriksa pada lingkup tugas AKN III.
- d. Monitoring administrasi kepegawaian seperti Surat Tugas, Tugas Belajar, Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), sertifikat diklat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan presensi di lingkup AKN III.
- e. Mengoordinasikan penyusunan data penempatan pegawai di lingkup AKN sesuai surat keputusan dari Sekretariat Jenderal, guna mendukung pelaksanaan wewenang Tortama dalam penempatan dan pemindahan pegawai di lingkup tugasnya.
- f. Mengoordinasikan dan memantau penatausahaan dan pendokumentasian kegiatan pada subbagian administrasi sumber daya manusia.
- g. Menyusun laporan mingguan kegiatan subbagian administrasi SDM dengan akurat dan tepat waktu.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) yang terkait dengan SDM di lingkungan AKN III, guna mendukung penyusunan LAK AKN dengan akurat dan tepat waktu.
- i. Menyusun kegiatan manajemen kinerja sesuai standar BPK yang telah ditetapkan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional subbag administrasi SDM. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan komputer dan administrasi, teknologi perkantoran, kesekretarian, kearsipan, dan ilmu komunikasi. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer adalah menginput data surat masuk maupun surat keluar dari buku agenda menggunakan aplikasi *Ms. Excel*, menginput data-data pegawai AKN III dari aplikasi SISDM BPK RI ke dalam bentuk *Ms. Excel*, menginput data untuk berkas-berkas yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Adm. SDM ke ruang arsip nasional BPK RI menggunakan *Ms. Word* dan *Ms. Excel*. Sedangkan untuk bagian administrasi, praktikan melakukan pekerjaan diantaranya mencatat surat izin pegawai atas dinas maupun izin Pimpinan ke dalam buku surat izin pegawai AKN III, mengambil ATK atau barang-barang dari gudang yang dibutuhkan pegawai, memberi cap atau stempel pada surat, mengecek berkas yang sudah ditandatangani Pimpinan, mempersiapkan seragam olah raga pegawai untuk perayaan HUT BPK RI ke 68 sesuai dengan ukuran yang terdapat didalam data pegawai, serta merapikan meja kantor.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran adalah menggunakan fasilitas kantor untuk mempermudah pekerjaan diantaranya adalah memakai komputer untuk menginput data surat masuk maupun surat keluar, data pegawai, dan data berkas yang akan diarsipkan, memakai mesin *photo copy* untuk menggandakan berkas-berkas, menggunakan *printer* untuk mencetak dokumen berupa surat-surat dan data-data yang telah di input, menggunakan mesin *scanner* untuk menscan surat-surat masuk maupun keluar, memakai mesin *faximile* untuk menerima surat-surat berupa nota dinas dari BPK perwakilan, menggunakan *paper shredder* atau mesin penghacur kertas untuk menghancurkan berkas-berkas yang sudah tidak digunakan lagi, dan menggunakan *heach machine* untuk merekatkan kertas yang dibutuhkan.

3. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah korespondensi, menerima tamu, meminta tanda tangan Pimpinan, menerima panggilan telepon dan mencatat informasi yang diperoleh untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan, membuat buku agenda untuk surat masuk maupun surat keluar, membuat buku ekspedisi, dan pembuatan label untuk ordner Subbag Adm. SDM. Selain itu Praktikan juga menyesuaikan

jadwal pimpinan dari buku agenda pimpinan dengan papan jadwal agenda pimpinan. Serta membantu pimpinan dalam mempersiapkan rapat, seperti membuat label nama jabatan pimpinan dan meletakkannya di meja rapat serta mempersiapkan *handout* PPT tentang materi rapat dan membagikannya kepada seluruh peserta rapat.

4. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah melakukan kegiatan *mail handling* dimulai dari pencatatan surat masuk maupun surat keluar, menyertakan dan mengisi lembar disposisi, menggandakan dan menyortir surat, mengarsipkan serta mendistribusikan surat. Selain itu juga melakukan kegiatan penyusutan arsip yaitu pemindahan arsip inaktif dari Subbag Adm. SDM AKN III ke arsip nasional BPK RI sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditentukan.

5. Bidang Ilmu Komunikasi

Selama PKL Praktikan melakukan pekerjaan dibidang ilmu komunikasi yang diantaranya adalah segala kegiatan praktikan yang berkaitan dengan interaksi, ataupun hubungan sosial dengan karyawan lainnya. tata cara bertelepon resmi dan melakukan komunikasi secara vertikal ke atas dalam menanyakan pekerjaan yang belum dimengerti.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL dilakukan oleh Praktikan terhitung sejak hari Senin, 5 Januari 2015 s.d hari Kamis, 5 Februari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, yaitu hari Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja mulai pada pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Kepala Auditorat III, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia AKN III. Kemudian pada hari-hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia, sebagai berikut ini:

1. Menginput data ke dalam Komputer

a. Input data surat masuk maupun surat keluar dari buku agenda

Dalam kegiatan ini, Praktikan menginput data dari setiap buku agenda surat masuk maupun surat keluar, serta nota dinas dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan aplikasi *Ms. Excel*. Pekerjaan ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk diselesaikan karena harus dikerjakan secara teliti.

b. Input data-data pegawai AKN III dari aplikasi SISDM BPK RI

Dalam kegiatan ini, Praktikan menginput data-data pegawai AKN III berupa NIP, pangkat dan golongan PNS, gaji pokok, serta

pendidikan terakhir dari aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM) BPK RI ke dalam bentuk *Ms. Excel*. Pekerjaan ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk diselesaikan karena harus dikerjakan secara menyeluruh dan penuh ketelitian.

- c. Input data untuk berkas yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Administrasi SDM ke ruang arsip nasional BPK RI

Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan diberi tugas untuk mencatat dokumen-dokumen dari entitas yang berada dibawah naungan AKN III. C, yaitu Kementerian Ketenagakerjaan, Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Badan Informasi Geospasial, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Badan Tenaga Nuklir Nasional, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, serta Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Untuk memasukkan data entitas tersebut, Praktikan hanya menginput data yang sudah disediakan dengan menggunakan aplikasi *Ms. Excel* Lalu setelah itu, Praktikan membuat dan mencetak label/penamaan

arsip, kemudian ditempatkan pada dus yang berisi dokumen yang akan dikirimkan kepada bagian Arsip Nasional BPK RI.

2. Melakukan pekerjaan administrasi

Pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah seperti mencatat surat izin pegawai atas dinas maupun izin Pimpinan karena adanya keperluan keluarga kedalam buku daftar surat izin pegawai AKN III, mengambil ATK atau barang-barang dari gudang yang dibutuhkan pegawai, memberi cap atau stempel pada berkas/surat, mengecek berkas yang sudah ditandatangani Pimpinan, merapikan meja kantor, hingga mempersiapkan seragam olah raga untuk perayaan HUT BPK RI ke 68 sesuai dengan ukuran yang terdapat didalam data pegawai, dan lain-lain.

3. Menggunakan berbagai peralatan perkantoran dan kearsipan

a) Komputer

Penggunaan perangkat yang sudah sangat terkenal ini sering digunakan Praktikan di dalam mengerjakan tugas-tugas kantor. Terutama memasukkan data, membuat nota dinas, membuat konsep surat dan memindahkan data-data penting seperti data pegawai dan desain ruang kearsipan.

Komputer yang terdapat pada ruangan Subbag Adm. SDM ada sebanyak tujuh unit di mana semua komputer yang digunakan adalah komputer merek *HP* dengan spesifikasi *CPU*, kamera dan

disk storage terintegritas dengan *monitor* sehingga sudah cukup mumpuni untuk mengerjakan berbagai macam tugas kantor.

b) Printer

Ada beberapa jenis *printer* di ruangan tempat Praktikan biasa bekerja, merek-merek seperti *Epson* dan *Canon* sudah sering Praktikan gunakan untuk mencetak berkas-berkas kerja. Jenis *printer* ini adalah *laser jet* yang metode pencetakannya tinta bubuk atau yang biasa disebut toner dengan menggunakan perangkat inframerah. Selain hasil cetakan yang lebih bagus jika dibandingkan dengan jenis *printer dot matrix* maupun *ink jet*, *printer laser jet* juga memiliki kecepatan pencetakan yang tinggi dan hasil cetaknya pun lebih cepat kering seperti pada hasil cetak pada mesin *photo copy*. Praktikan menggunakan *printer* untuk mencetak dokumen berupa surat.

c) Scanner

Jenis scanner di ruangan tempat Praktikan biasa bekerja adalah jenis *scanner Automatic Document Feeder (ADF)* merek Fujitsu. Jadi cara pengerjaannya adalah hanya meletakkan kertas pada baki/*tray*, lalu satu persatu kertas akan dimasukkan. Pada saat kertas bergerak di atas lampu pemindai, sensor pemindai bekerja untuk memperoleh gambar yang merepresentasikan kertas tersebut. Praktikkan menggunakan mesin *scanner* untuk menscan surat-surat masuk maupun keluar.

d) Mesin *photo copy*

Praktikkan dalam hal ini menggunakan mesin *photo copy* untuk menggandakan berkas-berkas materi berupa handout PPT untuk keperluan diklat pegawai, dan surat-surat masuk maupun keluar yang akan diarsipkan.

e) Mesin *faximile*

Praktikkan biasanya menggunakan mesin *faximile* untuk menerima surat-surat berupa nota dinas dari BPK Perwakilan, dan kemudian mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan mengarsipkannya.

f) Mesin *paper shredder* atau mesin penghancur kertas

Praktikkan biasanya menggunakan mesin *paper shredder* atau mesin penghancur kertas untuk menghancurkan berkas-berkas maupun dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan lagi.

4. Melakukan kegiatan *mail handling*

a. Pencatatan surat masuk maupun surat keluar dari Auditor Utama AKN III

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat secara manual surat-surat yang masuk dan surat keluar dari Tortama KN III, setiap surat dicatat kedalam buku agenda surat masuk atau surat keluar berdasarkan jenis surat dan tanggal penerimaan surat. Pencatatan dilakukan dengan menuliskan

tanggal masuk/keluar surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, dan pengirim/penerima surat.

b. Menyertakan dan mengisi lembar disposisi AKN III

Setelah pencatatan surat masuk pada buku agenda, Praktikan menyertakan lembar disposisi pada bagian atas surat dan mengisi lembar disposisi tersebut. Pada lembar disposisi, Praktikan mencatat bagian yang harus diisi seperti tanggal surat, nomor surat, perihal, tanggal masuk surat, dan catatan jika diperlukan.

c. Menggandakan dan menyortir surat masuk/keluar

Menggandakan surat masuk/keluar dengan melakukan fotokopi surat, biasanya menggandakan SP2P (Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan) dan SKPP (Surat Keterangan Penyelesaian Penugasan) AKN III. C, surat tugas, nota dinas, surat masuk dan surat keluar Tortama Keuangan Negara III. Kemudian menyortir surat tersebut akan diteruskan kebagian lain atau ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi SDM.

d. Mengarsipkan surat masuk/ keluar AKN III

Kemudian setelah memiliki fotokopian surat, berkas tersebut disimpan ke dalam ordernya sesuai dengan klasifikasi surat yang telah disortir. Selanjutnya ordner tersebut dimasukkan kedalam lemari pada ruang arsip.

- e. Pendistribusian surat masuk/keluar AKN III ke bagian yang dituju

Sebelum proses pengiriman surat ini, terlebih dahulu Praktikan melakukan pencatatan pada buku ekspedisi yang kemudian akan ditandatangani oleh pihak yang menerima surat sebagai tanda bukti.

5. Melaksanakan prosedur penyusutan arsip

Prosedur penyusutan arsip yang menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Adapun pelaksanaan penyusutan kearsipan yaitu pemindahan arsip inaktif dari Subbag Administrasi SDM AKN III ke arsip nasional BPK RI. Yang kegiatannya meliputi menyeleksi arsip inaktif dari Subbag Administrasi SDM AKN III, pengelompokkan arsip secara lengkap dalam bentuk seni, rubrik, atau dossier, pembuatan daftar pertelaan hingga melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif kepada arsip nasional BPK RI disertai dengan berita acara pemindahannya dalam daftar pertelaan. Dalam kegiatan ini praktikan dibantu oleh para pegawai Subbag Adm. SDM AKN III.

6. Mengerjakan pekerjaan Sekretaris

M. Braum dan Ramon C. Portugal dalam buku karangan Durotul mendefinisikan sekretaris :

“The term ‘secretary as used in this booklet means an assistant to chief who takes dictation, prepares correspondence, receive visitor, checks or reminds her chief of his official engagement or appointment an performs many other related duties that increase the effectiveness of the duty. (Istilah ‘sekretaris’ yang dipakai dalam buku ini berarti seorang pembantu dari seorang atasan yang menerima pendiktean,

menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektivitas atasan.)”¹.

Dari kutipan di atas dapat diketahui pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris beberapa di antaranya adalah korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjian dan melakukan kewajiban lain yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas Pimpinan. Dalam hal ini, Praktikan sudah mempraktekan setengah dari pekerjaan-pekerjaan sekretaris dan beberapa tambahan pekerjaan lainnya yang masih di dalam lingkup kesekretarian di antaranya adalah menerima tamu, membuat surat dan meminta tanda tangan Pimpinan.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala di dalam melaksanakan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia ini dapat dialami oleh Praktikan diantaranya:

1. Praktikan membutuhkan waktu yang sangat lama dalam kegiatan penyusutan arsip karena terlalu banyaknya dokumen yang akan disusutkan dan masih adanya beberapa dokumen dari tahun 2004 yang membuat ruang penyimpanan arsip sangat penuh karena kurang baiknya manajemen kearsipan.

¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Cetakan ke-8, (Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2012), hal.33

2. Ketika sedang menggunakan printer untuk mencetak dokumen-dokumen yang sedang diperlukan, printer sering mengalami kerusakan dan beberapa kali harus diperbaiki, sehingga menyebabkan pekerjaan Praktikan tertunda.
3. Pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai *job description* pada Praktikan dan terkadang sering lupa memberikan panduan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh Praktikan karena terlalu sibuk dengan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala ketika Praktikan membutuhkan waktu yang sangat lama dalam kegiatan penyusutan arsip.

Kegiatan ini terjadi karena terlalu banyaknya dokumen yang akan disusutkan dan masih adanya beberapa dokumen dari tahun 2004 karena kurang baiknya manajemen kearsipan pada Subbag Administrasi SDM AKN III.

Patricia E Wallace menjelaskan bahwa:

“Penyusutan arsip adalah tahap akhir dari daur hidup arsip dengan retensi arsip tertentu, arsip dimusnahkan atau dipertahankan secara permanen sebagai arsip vital”²

Kesimpulan definisi penyusutan arsip yaitu kegiatan pengurangan arsip atau dasar nilai guna dan retensi arsip dengan melalui pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip. Praktikan

² *Ibid, hal 45.*

sebelumnya menjelaskan kepada pegawai Subbag Administrasi SDM AKN III agar menerapkan manajemen arsip yang baik bahwa penyusutan arsip bisa dilakukan secara berkala pada selang waktu tertentu dilakukan pemindahan dari lemari arsip aktif ke lemari arsip pasif ataupun ke ruang lain khusus untuk itu atau secara berulang-ulang karena telah menyebabkan penuhnya ruang arsip di Subbag Administrasi SDM AKN III. Lalu praktikan menyelesaikan dengan bekerja sama dengan para pegawai untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip.

Menurut Dipobharoto dalam Widjaja (1993: 180) penyusutan arsip meliputi tiga kegiatan :

1. Pemindahan arsip *inaktif* dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Penyerahan arsip *statis* oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip *inaktif* dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.³

Sedarmayanti (2008: 128) menjelaskan bahwa tujuan penyusutan arsip adalah untuk:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.⁴

³ *Ibid*, hal. 46

⁴ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.2008), hal 45.

Sedangkan menurut Dipobharoto dalam Widjaja (1993: 180) tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. Agar *file* aktif dapat dipergunakan dengan baik, lancar, tidak terkecoh oleh adanya record yang kurang diperlukan.
- b. Agar *file* aktif bisa lebih mudah dikontrol secara efisien serta lancar dalam filing dan fidingnya.
- c. Agar tempat *file* aktif selalu longgar untuk menempatkan bertambah *record* baru yang deras datangnya; karena file aktif hanya berisikan record yang diperlukan.
- d. Menghemat tempat, biaya, alat, karena *record* yang kurang berguna ditempatkan dan dirawat di tempat perabot, alat-alat yang lebih murah, dan tidak mengganggu ruang tempat bekerja.
- e. Agar segera bisa ditentukan nasib *record* selanjutnya: disimpan sebagai arsip, diawetkan (dimicrofilmkan) atau dikirimkan ke arsip nasional, atau bahkan dimusnahkan.⁵

Dapat disimpulkan maka penyusutan mempunyai tujuan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip *inaktif*, pemindahan arsip *inaktif* yang masuk ke skala *statis* dan pemusnahan arsip yang memang layak dimusnahkan. Penyusutan juga bertujuan untuk mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan tempat terhadap arsip yang masih bernilai guna tinggi, serta sebagai wujud manajemen yang baik dan tepat dalam lingkungan manajemen kearsipan.

2. Mengatasi kendala sering terjadinya kerusakan *printer* yang menyebabkan pekerjaan Praktikan tertunda.

Akhmad Fauzi (2008:22) menjelaskan bahwa “*Printer* merupakan sebuah alat keluaran yang menghasilkan suatu gambaran data tetap berupa cetakan. *Printer* adalah jenis

⁵ *Ibid*, hal 48.

hardcopy device, karena keluaran hasil proses dicetak di atas kertas”.⁶

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa *printer* merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk mencetak tulisan, gambar, grafik, dan data lainnya dari komputer ke media kertas atau sejenisnya. Dalam hal ini, printer dapat dimasukkan ke dalam kategori sarana kantor karena berfungsi sebagai alat untuk menunjang kegiatan administrasi di suatu perkantoran.

Menurut Syahril (2005:2) berpendapat bahwa:

“Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar unsur tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya”.⁷

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maksud dan tujuan dari Praktikan tidak tercapai karena terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yaitu terjadi kerusakan pada printer yang akhirnya berdampak pada tertundanya pekerjaan. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala kerusakan printer yang menyebabkan pekerjaan Praktikan tertunda, Praktikan menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana. Mujamil Qomar (2007:171) menjelaskan bahwa: “Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan

⁶ Akhmad Fauzi, *Pengantar Teknologi Informasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), hal. 22.

⁷ Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Padang:UNP PRESS, 2005), hal. 28

perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan”⁸.

Pada poin ketiga, Mujamil Qomar menjelaskan adanya pengawasan sarana prasarana. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana dengan sebaik mungkin untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini, pengawasan sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, semua sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan membutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dengan optimal.

3. Mengatasi kendala pembimbing/tutor kurang memberitahukan mengenai *job description* kepada praktikan.

Menurut Emron Edison, uraian pekerjaan (*job description*) adalah ”Detail untuk satu pekerjaan yang dilakukan berdasarkan urutan yang dibuat secara tertulis dan menjadi ketetapan yang harus

⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), hal. 171

dilaksanakan”⁹. Untuk itu, pegawai diharuskan terlebih dahulu mengenal tugas apa saja yang akan mereka hadapi sebelum terjun langsung dalam penyelesaiannya dan harus ada seorang tutor yang membantu memaksimalkan kinerja pegawai baru tersebut.

Mengatasi hal ini, Praktikan menyelesaikannya dengan berpikir kritis dan aktif bertanya serta meminta bantuan tidak hanya pada tutor saja melainkan pada pegawai lainnya yang mengerti bidang pekerjaan tersebut. Hal ini sesuai dengan teori *Proactive Personality*. Menurut Wibowo, *proactive personality* adalah “Mengidentifikasi peluang, menunjukkan inisiatif, melakukan tindakan dan memelihara sampai perubahan yang berarti terjadi”¹⁰. Teori ini dilakukan ketika Praktikan diberi tugas yang belum dikerjakan sebelumnya dan tidak dipahami sedangkan tutor tidak ada di tempat maka Praktikan menanyakan dan meminta bantuan pada pegawai bidang lain untuk mengajari cara menyelesaikan tugas tersebut agar dapat diselesaikan dengan baik.

Apa yang dilakukan oleh praktikan di atas semata-mata untuk menghasilkan kinerja unggul yang sesuai dengan salah satu klasifikasi pegawai yang sangat baik (*super keeper*) menurut Budi Santoso, yaitu: “Pegawai yang masuk ke dalam kategori ini adalah mereka yang mampu menghasilkan kinerja unggul.”¹¹

⁹Emron Edison, *Human Resource Development: Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke-2, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2010), hal. 51.

¹⁰ *Op. cit.*, hal. 25.

¹¹ Budi santoso, *Pintar-Pintar Jadi Pegawai*, (Jakarta: Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hal. 24.

Dari berbagai pemecahan masalah di atas maka diharapkan akan timbul produktivitas yang tinggi pada diri setiap pegawai BPK RI. Sementara pengertian produktivitas menurut Durotul adalah "Setiap pekerjaan yang dilakukan harus berhasil mencapai tujuan dengan cara menghasilkan daya produksi"¹². Produktivitas tersebut sangat diharapkan terjadi sehingga BPK RI bisa menjadi salah satu instansi pemerintah yang berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi.

¹² *Op. cit.*, hal. 82.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan seluruh pembahasan diatas adalah:

1. Selama Praktikan menjalani program PKL ini, Praktikan banyak melakukan kegiatan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang Praktikan pelajari di kampus selama ini, seperti melakukan kegiatan di bidang komputer dan administrasi, teknologi perkantoran, kesekretarisan, kearsipan, dan bidang ilmu komunikasi.
2. Praktikan menemukan berbagai kendala dan permasalahan di dalam menjalani program PKL diantaranya:
 - a. Praktikan membutuhkan waktu yang sangat lama dalam kegiatan penyusutan arsip.
 - b. Tertundanya pekerjaan Praktikan karena terjadi kerusakan pada *printer*.
 - c. Pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai *job description* pada Praktikan.

3. Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara berikut:
 1. Praktikan sebelumnya menjelaskan kepada pegawai Subbag Adm. SDM AKN III agar menerapkan manajemen arsip yang baik bahwa penyusutan arsip bisa dilakukan secara berkala atau berulang-ulang, lalu praktikan menyelesaikan dengan bekerja sama dengan para pegawai untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip.
 2. Perlu adanya pengawasan sarana prasarana. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana dengan sebaik mungkin untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini, pengawasan sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai.
 3. Praktikan berpikir kritis dan aktif bertanya serta meminta bantuan tidak hanya pada tutor saja melainkan pada pegawai lainnya yang mengerti bidang pekerjaan tersebut.

B. Saran-saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan melakukan penerapan manajemen arsip yang baik bahwa penyusutan arsip bisa dilakukan dua tahun sekali agar tidak membuat penuhnya ruang arsip di Subbag Adm. SDM AKN III.
2. Diharapkan perlu adanya pengawasan sarana prasarana. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana dengan sebaik mungkin untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan.
3. Diharapkan adanya pembagian tugas secara merata juga patut dipantau dan terus ditinjau hasilnya karena hal ini dapat membuat penyamaraan beban kerja sehingga tidak ada lagi pegawai yang tidak mendapat bagian kerja dan dapat santai serta pulang lebih awal. Pemantauan kerja juga penting dilakukan agar ada rasa diawasi dari setiap pegawai oleh atasannya. Serta adanya pemberian *Job description* yang jelas untuk para Praktikan-Praktikan yang melaksanakan PKL di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Cetakan ke-8. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2012
- Edison, Emron. *Human Resource Development: Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke-2. Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2010
- Fauzi, Akhmad. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Santoso, Budi. *Pintar-Pintar Jadi Pegawai*. Jakarta: Penerbit Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju. 2008
- Syahril. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS, 2005
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia, 2009
- Sumber Internet:
- <http://yohannes-suraja.blogspot.co.id/2012/08/pengelolaan-arsip-dinamis-dan-statis.html>. Diakses pada senin, 20 Agustus 2015 pukul 03.15 WIB
- <http://bpk.go.id>

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>

<p>Nomor : 5210/UN39.12/KM/2014 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>6 November 2014</p>
--	------------------------

Yth. Pimpinan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


<p>Nama : Siti Nur Hikmahatun Fajriyah Nomor Registrasi : 8105120477 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>No. Telp/HP : 08569873353</p>
--	----------------------------------

Di : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI,
Jl. Gatot Subroto, Kav.31, Jakarta Pusat 10210

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BIRO HUMAS DAN KERJASAMA INTERNASIONAL <small>Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210 Telepon 021-25549000 Pesawat 1182 Faksimile 021-57953198</small>
---	---

Nomor : 41 /S/X.2/02/2015 Lampiran : - Hal : Tanggapan Atas Permohonan Praktek Kerja lapangan	Jakarta, 5 Februari 2015
---	--------------------------

Yth. Kepala Biro Administrasi
 Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Menjawab surat Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 5210/UN39.12/KM/2014, tanggal 6 November 2014 mengenai permohonan praktek kerja lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama Siti Nur Hikmahtun Fajriyah, NIM: 8105120477, dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan praktek kerja lapangan/magang di unit kerja Auditorat Keuangan Negara III Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) mulai bulan Januari sampai dengan Februari 2015.

Demikian tanggapan kami. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Humas dan Kerjasama Internasional,
R. Yudi Randa Budiman, S.E., M.M., Ak.
 NIP. 197011031991031003

Tembusan :
 Yth. Sekretaris Jenderal BPK RI.

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BIRO HUMAS DAN KERJASAMA INTERNASIONAL <small>Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210 Telepon 021-25549000 Pesawat 1200 Faksimile 021-57854097</small>
<u>SURAT KETERANGAN</u> No. 03/X.2.2/02/2015	
Jakarta, Februari 2015	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	Rati Dewi Puspita Purba, S.E.,M.M
Jabatan :	Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga Biro Humas dan Kerjasama Internasional Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
NIP :	196301211990032001
menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
Nama :	Siti nur Hikmahatun Fajriyah
NIM :	8105120477
Bidang Studi :	Akuntansi
telah melaksanakan Praktek Kerja lapangan/Magang di unit kerja Auditorat Keuangan Negara III BPK RI pada bulan Januari sampai dengan Februari 2015. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> Kepala Bagian Hubungan Antar lembaga, Rati Dewi Puspita Purba, S.E.,M.M NIP. 196301211990032001 </div> </div>	

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS


Nama : SITI NUR HIKMAHTUN FAJRIYAH
 No. Registrasi : 8105120477
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA (BPK RI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. CATOT SUBROTO KAV. 31 JAKARTA PUSAT 10210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 05 JANUARI 2015	1.	
2.	SELASA, 06 JANUARI 2015	2.	
3.	RABU, 07 JANUARI 2015	3.	
4.	KEMIS, 08 JANUARI 2015	4.	
5.	JUM'AT, 09 JANUARI 2015	5.	
6.	SENIN, 12 JANUARI 2015	6.	
7.	SELASA, 13 JANUARI 2015	7.	
8.	RABU, 14 JANUARI 2015	8.	
9.	KAMIS, 15 JANUARI 2015	9.	
10.	JUM'AT, 16 JANUARI 2015	10.	
11.	SENIN, 19 JANUARI 2015	11.	
12.	SELASA, 20 JANUARI 2015	12.	
13.	RABU, 21 JANUARI 2015	13.	
14.	KAMIS, 22 JANUARI 2015	14.	
15.	JUM'AT, 23 JANUARI 2015	15.	

Jakarta, 05 Februari 2015


Penilai, 

(BONTOR HELENA STUMOHANG)
 NP: 196609051991032005



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2. SKS


Nama : SITI NUR HIRNAHTUN FAJRIYAH
 No. Registrasi : 8105120477
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA (BPK RI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. GATOT SUBROTO KAV. 31 JAKARTA PUSAT 10210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN 26 JANUARI 2015	1.	
2.	SELASA 27 JANUARI 2015	2.	
3.	RABU 28 JANUARI 2015	3.	
4.	KAMIS 29 JANUARI 2015	4.	
5.	JUM'AT 30 JANUARI 2015	5.	
6.	SENIN 02 FEBRUARI 2015	6.	
7.	SELASA 03 FEBRUARI 2015	7.	
8.	RABU 04 FEBRUARI 2015	8.	
9.	KAMIS 05 FEBRUARI 2015	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 05 Februari 2015


Penilai,

(DONTOR. HELENA CHUMOFANS)
 NIP : 1966090519910231005



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : SITI NUR MIKMAHTUN FAJRIYAH
 No.Registrasi : 8105120477
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : BADAN PENEREKA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA (BPK RI)
 Alamat Praktik/Telp : JL GATOT SUBROTO KAW-31 JAKARTA PUSAT 10210


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	$\frac{905}{10} = 90,5$ 10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		905					

Jakarta, 05 Februari 2015

Penilai,

PONTOR HOLENIA SAMANORANG
 Nip : 196609051991052005

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2014-2015

No.	Bulan/ Kegiatan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept
1	Pendaftaran PKL											
2	Kontak dengan Instansi/ perusahaan untuk penempatan PKL											
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/ perusahaan											
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi											
5	Pembukaan Program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL											
6	Penentuan Supervisor											
7	Pelaksanaan Program PKL											
8	Penulisan laporan PKL											
9	Penyerahan Laporan PKL											
10	Koreksi laporan PKL											
11	Penyerahan laporan PKL											
12	Sidang PKL											
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 197206171999031001

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fk

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Nur Hikmahatun Fagtyah
2. No.Registrasi : 810520477
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Susanto Febrantiana, S.Pd., M.Pd
NIP. 198103162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia, Direktorat Uraian Keuangan Negara III Badan Perencanaan Keuangan Republik Indonesia

6. Tanggal PKL : 01-09-2015

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Sept 2015	Penulisan/mengikuti kegiatan simposium ke penyelesaian masalah yang Tabel materi ke lampiran		
2				
3				
4				
5				
6				
7	7 Sept 2015	Finalisasi Laporan kec 91493		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				de

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan

Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Auditorat Utama Keuangan Negara III

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengenalan diri kepada mentor dan pegawai yang ada di ruangan Subbag Administrasi SDM AKN III melaksanakan PKL ditempat tersebut serta memberikan surat izin persetujuan PKL kepada mentor. b. Mentor memberikan arahan dan bimbingan untuk pengenalan bidang kerja. c. Mempersiapkan seragam olah raga untuk pegawai sesuai dengan data yang telah disiapkan.
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk/keluar. b. Menggandakan dan menyortir surat masuk/keluar. c. Mengarsipkan surat masuk/keluar kedalam ordner. d. Pendistribusian surat masuk/keluar. e. Mempersiapkan seragam olah raga bagi para karyawan sesuai dengan data yang telah di persiapkan.

3	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk/keluar. b. Mempersiapkan seragam olah raga bagi para karyawan sesuai dengan data yang telah di persiapkan. c. Menggandakan Handout PPT untuk materi diklat pegawai.
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk/keluar. b. Menggandakan dan menyortir surat masuk/keluar. c. Mengarsipkan surat masuk/keluar kedalam ordner. d. Pendistribusian surat masuk/keluar. e. Mempersiapkan seragam olah raga bagi para karyawan sesuai dengan data yang telah di persiapkan.
5	Jum'at, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat surat masuk/keluar kedalam buku agenda surat masuk/keluar. b. Menggandakan dan menyortir surat masuk/keluar. c. Mengarsipkan surat masuk/keluar kedalam ordner. d. Pendistribusian surat masuk/keluar. e. Mempersiapkan seragam olah raga bagi para karyawan sesuai dengan data yang telah di persiapkan.

6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan pengarahan untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif dan mendata–data dokumen yang akan diarsipkan. b. Menginput data untuk dokumen yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Administrasi SDM ke ruang arsip nasional BPK RI
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif dan mendata–data dokumen yang akan diarsipkan. b. Menginput data untuk dokumen yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Administrasi SDM ke ruang arsip nasional BPK RI
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif dan mendata–data dokumen yang akan diarsipkan. b. Menginput data untuk dokumen yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Administrasi SDM ke ruang arsip nasional BPK RI
9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif dan mendata–data dokumen yang akan diarsipkan. a. Menginput data untuk dokumen yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Administrasi SDM ke ruang arsip nasional BPK RI.

10	Jum'at, 16 Januari 2015	<p>d. Melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif dan mendata–data dokumen yang akan diarsipkan.</p> <p>a. Menginput data untuk dokumen yang akan diarsipkan dari ruang arsip Subbag Administrasi SDM ke ruang arsip nasional BPK RI.</p>
11	Senin, 19 Januari 2015	<p>a. Menginput data–data pegawai dari aplikasi SISDM BPK RI.</p> <p>b. Menginput surat masuk maupun surat keluar dari buku agenda.</p>
12	Selasa, 20 Januari 2015	<p>a. <i>Menscan</i> surat-surat masuk/keluar.</p> <p>b. Melakukan penggandaan dokumen untuk penyimpanan arsip dengan menggunakan mesin <i>photocopy</i>.</p>
13	Rabu, 21 Januari 2015	<p>a. Pembuatan label untuk ordner Subbag Administrasi SDM AKN III.</p> <p>b. Mencetak label untuk ordner Subbag Administrasi SDM AKN III dengan mesin <i>printer</i>.</p>
14	Kamis, 22 Januari 2015	<p>a. <i>Menscan</i> surat-surat masuk/keluar.</p> <p>b. Melakukan penggandaan dokumen untuk penyimpanan arsip dengan menggunakan mesin <i>photocopy</i>.</p>
15	Jum'at, 23 Januari 2015	<p>a. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin <i>photocopy</i>.</p> <p>b. Menyimpan dokumen secara elektronik ke dalam <i>flashdisk</i> dengan menggunakan mesin <i>scanning</i>.</p>

16	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data–data pegawai dari aplikasi SISDM BPK RI. b. Meninput surat masuk/keluar dari buku agenda.
17	Selasa, 27 Januari 2015	Mebuat buku agenda surat masuk maupun keluar dan membuat buku ekspedisi.
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin <i>photocopy</i>. b. Merapihkan arsip-arsip yang disusun secara sistem kearsipan tanggal.
19	Kamis, 29 Januari 2015	Menyimpan dokumen secara elektronik dengan menggunakan mesin <i>scanning</i> ke <i>flashdisk</i> .
20	Jum’at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data–data pegawai dari aplikasi SISDM BPK RI. b. Meninput surat masuk/keluar dari buku agenda.
21	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Merapihkan arsip-arsip yang disusun dan disimpan dengan sistem kearsipan tanggal. b. Merapihkan <i>ordner-ordner</i> yang tersimpan dalam lemari arsip.
22	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin <i>photocopy</i>. b. Merapihkan <i>ordner-ordner</i> yang tersimpan dalam lemari arsip.
23	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengambil ATK atau barang–barang dari gudang yang dibutuhkan pegawai.

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memberi cap atau stempel pada berkas/surat., mengecek berkas yang sudah ditandatangani Atasan. c. Merapikan meja kantor.
24	Kamis, 5 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Merapihkan <i>ordner-ordner</i> yang tersimpan dalam lemari arsip. b. Berpamitan dengan semua pegawai Subbag Administrasi SDM AKN III BPK RI karena masa kerja PKL telah selesai. c. Meminta beberapa data untuk melengkapi berkas laporan PKL. d. Memberikan absen, laporan kegiatan harian dan kontak kerja kepada bagian pengembangan SDM. <p>Berpamitan dengan semua pegawai di tempat tersebut karena masa kerja PKL telah selesai.</p>